

本合同是否为中小企业预留合同：☐是/●否

## 北京市第二儿童福利院物业管理服务项目合同

甲 方：北京市第二儿童福利院

乙 方：北京德福缘物业管理有限公司

签订时间：2025年11月17日



甲方：北京市第二儿童福利院

联系人：李勇

联系电话：010-69491340

通讯地址：北京市顺义区高丽营镇火寺路张喜庄段9号

乙方：北京德福缘物业管理有限公司

联系人：谢京津

联系电话：010-67111176

通讯地址：北京市东城区永生巷4号

统一社会信用代码：91110000801496245R

法定代表人：王彬

联系电话：010-67111176

通讯地址：北京市东城区永生巷4号

甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，订立本合同。

下列文件为构成本合同的组成部分，认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充并具有同等法律效力。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 补充协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

## 第一章 物业项目基本情况

### 第一条 物业项目基本情况如下：

名称：北京市第二儿童福利院物业管理服务项目

类型：服务

坐落位置：北京市顺义区高丽营镇火寺路

建筑面积：48326.94 平方米

建设用地面积：44310 平方米

**第二条** 物业服务用房主要用于物业服务客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等，物业服务用房建筑面积为 150 平方米。

## **第二章 物业服务事项、标准及有关约定**

**第三条** 物业服务期限自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日。

**第四条** 乙方指定物业服务项目负责人为：冷剑克，联系电话：18519115151。乙方更换项目负责人的，应当于更换前 7 日前与甲方沟通，并出具纸质版材料送达甲方，经甲方许可后方可更换项目负责人。

**第五条** 乙方提供的物业服务范围、内容及要求

乙方以包清工的方式为甲方提供各项服务，做好日常各项工作运行、检查、整改等记录资料归档工作，同时配合甲方做好上级及属地相关部门行政安全检查等工作。

（一）工程维修具体包括设备设施日常巡查、检测及基础性维修维护但不限于以下项目：

（1）电气设备设施：低压电力配电系统线路设施巡视检修；低压设备设施巡视及维修维护。

（2）院内上下水系统、热水系统、中水系统管线及雨水收集等维修维护。

（3）换气设备：院内新风系统及室内空调风口、排风扇清洗。

（4）办公区及孤残儿童等保障对象所使用的设备设施调试维修（窗、桌、椅、轮椅等）。

（5）房屋建筑物承重、主体结构，门、窗、地面、墙面、吊顶等维修维护及小规模功能改造。

（6）机械设备和厨房设备的检查维护和维修。

（7）配合甲方做好电梯、避雷检测、电消检、安全阀检测、厨房排烟环境监测、压力表检测、生活用水等各种设备强制检测及换领证等工作。

（8）配合各专业维保单位对高压配电、电梯、地源热泵、中水、化粪池清理、隔油池清理、消防设备进行日常巡查，发现故障及时上报并联系维保单位维修，配合维保单位人员进行维修并进行记录。

（9）乙方需按照甲方实际需求提供全部风机盘管清洗、临时隔断搭建、突发抢修，合同价中已包含以上内容维修人工及材料全部费用。如发生其他零星维修服务，乙方负责提供人工及人工费，甲方负责材料及材料费。

（10）配合甲方完成重点部位应急预案演练工作。

（11）配合甲方完成突发抢修工作。

（12）维修材料、耗材类用品由乙方每月汇总使用量，按月上报使用需求经甲方审核后由甲方提供。

（二）室内外环境卫生管理：

- (1) 室内外、门前三包等公共场所日常保洁清洁及消毒工作；
- (2) 冬季院内积雪清理服务；
- (3) 秋季落叶清扫服务；
- (4) 极端天气应急清扫服务；
- (5) 窗户及纱窗整体清洁服务；
- (6) 流感等传染病高发季，按照采购人突发卫生公共事件工作要求，负责公共区域全面消杀工作。

(7) 保洁、卫生及防护消耗品由乙方每月汇总使用量，按月上报使用需求经甲方审核后由甲方提供。

### (三) 院内绿化美化管理：

(1) 完成日常修剪、植被养护，按季节及甲方需求种植、补种花卉、草本植物等，需经甲方书面确认品种、数量、高度等及十一、春节院内绿化造型布置等工作。

(2) 完成 1000 平方米草皮更换且需连续存活 3 个月以上，如 3 个月内枯萎死亡需等量补种。

(3) 完成甲方树木补种修剪工作，需连续存活 5 个月以上，如 5 个月内枯萎死亡需等量补种，按照绿化面积全年需栽种量全年不超过 5 棵。

(4) 乙方提供绿化服务所需的肥料、药剂及垃圾清运。

(5) 以上项目苗种、草皮、树木及花卉等所涉及采购、人工、运输、养护等费用均以全部包含在合同价中，甲方不再另行支付。

(四) 甲方交办的除上述维修、保洁及绿化服务外的其他临时性工作。

## 第三章 物业服务费的支付

### 第六条 收费方式

1. 费用核算：物业服务费为人民币 4678604.80 元，大写：人民币肆佰陆拾柒万捌仟陆佰零肆元捌角，平均每月物业服务费 389883.73 元，大写：人民币叁拾捌万玖仟捌佰捌拾叁元柒角叁分。

#### 2. 付款方式：

付款分四次具体如下：合同生效后支付第一次物业服务费人民币 389883.73 元，大写人民币叁拾捌万玖仟捌佰捌拾叁元柒角叁分；于 2026 年 4 月据实支付第二次物业服务费人民币 1169651.19 元，大写人民币壹佰壹拾陆万玖仟陆佰伍拾壹元壹角玖分；于 2026 年 8 月据实支付第三次物业服务费人民币 1559534.92 元，大写人民币壹佰伍拾伍万玖仟伍佰叁拾肆元玖角贰分；经履约验收后据实支付项目剩余物业服务费人民币 1559534.96 元，大写人民币壹佰伍拾伍万玖仟伍佰叁拾肆元玖角陆分。



3. 甲方有权根据《物业管理服务工作考核表》的考核结果，对乙方的服务费进行相应扣减。合同生效后支付第一次物业服务费，于2026年4月结合已完成月份的《物业管理服务工作考核表》考核情况及标准进行扣减后据实支付第二次物业服务费；于2026年8月结合自2026年4月起已完成月份的《物业管理服务工作考核表》考核情况及标准进行扣减后据实支付第三次物业服务费；结合自2026年8月起已完成月份的《物业管理服务工作考核表》考核情况及标准进行扣减同时根据履约验收结果据实支付项目剩余物业服务费。

4. 甲方每次付款前，乙方应向甲方开具等额法定税务普通发票。

5. 因本项目为财政性资金项目，如因财政预算拨款延迟导致甲方延期付款不构成违约。

6. 因乙方未提供发票，甲方支付款项日期顺延不构成违约。

7. 盈余或者亏损均由乙方承担；乙方不得以任何理由为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

8. 乙方收款账户：

收款全称：北京德福缘物业管理有限公司

开户银行全称：北京银行光明支行

银行账号：01090378600120109181977

纳税人识别号：91110000801496245R

甲方开票信息：

名称：北京市第二儿童福利院（北京市第二儿童福利院自强学校）

纳税人识别号：12110000400569941P

#### 第四章 权利与义务

##### 第七条 甲方的权利义务

1. 有权要求乙方严格按照合同约定提供物业服务，并对服务质量拥有最终认定权；

2. 有权随时对乙方的服务工作进行检查、监督和考核，乙方应无条件配合；

3. 有权要求乙方定期提交详细的服务报告、工作记录和财务报表；

4. 按合同约定支付物业服务费，但有权根据考核结果相应扣减；

5. 为乙方提供物业服务提供必要的支持，支持范围和方式由双方共同协商；

6. 乙方派驻甲方的工作人员需经甲方严格的背景审查和书面批准后方可上岗，甲方有权随时要求更换不符合要求的人员；

7. 本合同仅建立甲乙双方的合同关系，甲方与乙方工作人员之间没有任何劳动关系、劳务关系。如果由此产生纠纷，乙方应负责处理并赔偿甲方因此遭受的一切损失（包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费等）。

8. 如果发生任何纠纷，甲方不承担任何乙方及乙方人员的纠纷责任及赔偿。

9. 甲方仅承担合同明确约定的费用，其他一切费用由乙方承担。



10. 甲方有权在发现乙方人员不符合要求时，要求乙方于甲方提出人员更换要求后 5 日内更换不符合甲方要求的人员，乙方更换人员资质须符合甲方要求及使用需要。

11. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

#### 第八条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费，服务质量必须达到或超过甲方要求的标准；

2. 建立完善的服务质量保证体系，定期向甲方提交详细的服务质量报告，无条件接受甲方的监督和检查。

3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料、技术资料和商业秘密，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息复制、泄露或用于本合同约定服务之外的其他用途，合同终止后应立即归还所有资料；

4. 对甲方和物业使用人违反本合同的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促甲方和物业使用人改正；

5. 乙方实施电气、制冷以及有限空间、高空作业等涉及人身安全的特种作业工作，应当具备相应资质或委托具备相应资质的人员实施，且需于实施前 3 日向甲方履行书面报备及审批流程，因以上事项发生的任何事故均由乙方承担全部责任及赔偿。

6. 乙方需自行采购服务人员四季工作服，服务人员每日着统一工作服上岗，服装样式须统一且容易辨识；

7. 乙方服务人员要具备办公服务环境人员的基本素质，使用普通话，衣着整洁，用语文明，具备与岗位匹配的能力；

8. 乙方如需更换人员，需提前 5 日书面告知甲方，经甲方同意更换符合甲方要求资质及使用需求的人员，同时提供更换人员的资质证明。

9. 乙方为甲方提供服务如乙方人员与乙方出现劳动纠纷、劳资纠纷、意外事故或事件、职业暴露、纠纷及违反国家政策法规或相关部门相关规定等情况，全部责任及经济赔偿均由乙方承担。甲方不承担任何乙方及乙方人员的纠纷责任及赔偿；

10. 乙方服务人员在甲方食堂每日每餐自费刷卡就餐，餐费标准（现行餐费标准为：早餐 5 元/人，午餐 14 元/人，晚餐 5 元/人）按照甲方要求执行，如遇合同期内甲方餐费标准调整，乙方应按照新的餐费标准执行。甲方不予承担乙方服务人员就餐餐费，乙方每月统一充值；

11. 乙方承担零星维修等所涉及全部人工及产生的人工费；12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

13. 乙方应按照法律法规、甲方的规章制度要求提供相应服务，履约过程中，

如遇法律法规及甲方规章制度变更，按最新要求执行。

14. 如甲方遇突发应急情况，乙方需及时响应甲方人员需求，调拨维修人员进行支持。

## 第五章 合同终止

第九条 本合同终止后，乙方应无偿配合甲方完成与新供应商的交接工作，确保甲方物业工作妥善过渡。

第十条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

## 第六章 违约责任

第十一条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估，评估机构由甲方指定，所涉及的费用由乙方承担；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，需按照合同总价 10% 的标准向甲方支付违约金。同时甲方有权要求乙方在限期内整改，整改后仍不合格的，甲方有权单方解除合同。

第十二条 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用 30% 的标准向甲方支付违约金，同时退还甲方已支付的全部服务费并赔偿甲方因此遭受的一切损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 30% 的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任（包括但不限于直接损失、间接损失、重新招标费用等）。

除不可预见的情况外，因乙方原因造成停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十三条 乙方出现下列情形之一的，视为重大违约，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总价 30% 的违约金：

- (1) 连续两次服务质量考核不合格；
- (2) 发生重大安全事故；
- (3) 擅自将服务转包或分包；
- (4) 提供虚假资质文件；
- (5) 其他严重违反合同约定的情形。



除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十四条 甲方违反本合同约定，未能按时足额交纳物业服务费，应当每日按月物业服务费0.1%的标准向乙方支付违约金，直至付清全部物业服务费。

第十五条 甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的责任。

第十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

#### 第七章 争议解决

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决，协商不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼；

#### 第八章 附 则

第十八条 本合同自双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章时生效。

第十九条 本合同一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、市公共资源交易中心执壹份，具有同等法律效力。

甲方(盖章): 北京市第二儿童福利院

法定代表人

或授权代表(签字):

联系电话: 010-67481340

通讯地址: 北京市顺义区高丽营镇水屯路

签约日期: 2015年11月11日

乙方(盖章): 北京德福缘物业管理有限公司

法定代表人

或授权代表(签字):

联系电话: 010-67411176

通讯地址: 北京市东城区永生巷4号

签约日期: 2015年11月11日

## 委托服务类项目履约验收单

项目名称			
单位/科室名称		承接单位	
履约期限			
<p>合同约定履约情况：（约定达到目标、实际完成目标、完成情况、资金使用情况、履约进度等，由乙方填写）</p> <p>承接单位法定代表人 或授权委托人签章（公章）：</p>			
<p>履约验收情况：按照合同约定，_____（已完成、部分完成、无法实现）合同约定事项和项目绩效目标各项指标，据此，___（填写序号）。</p> <p>①达到验收标准，同意支付款项；②达到验收标准，结合考核情况拟相应核减资金万元，同意支付核减后款项；③未达到验收标准，拟相应核减资金_____万元。</p> <p>使用科室验收人签字：</p>			
数量指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
质量指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
进度指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
成本指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
效果及服务对象满意度指标完成情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目科室负责人签字		项目科室主管领导签字 （公章）	

（注：按合同约定完成履约验收，验收完成经上会审议后方可开具发票 履行支付流程）

日期： 年 月 日



## 附件 2

## 物业管理服务考核表

项目	考核内容	扣分标准	扣分事项	扣减分数
工程 维修 管理	岗位人员在岗在位, 交接班事项记录齐全; 熟悉岗位工作流程, 掌握专业所涉及的常识, 做到应知应会。	值班岗位衣帽不整、私自换岗、调岗, 出现脱岗、睡岗、空岗每项扣 1-5 分。		
		各级领导检查中提出的问题, 回答不正确导致影响单位考核的, 每次扣 1-5 分。		
	各岗位交接班记录、设备交接班运行记录填写完整、规范。	交接记录无签字, 记录内容不完整、不规范、不及时每次扣 1-3 分; 导致出现事故视情节扣分。		
	日常维修工作接单即办, 严格按岗位工作规范提供服务, 维修人员服务无投诉。	维修不及时导致报修科室投诉的每次扣 1-3 分; 维修人员未按岗位工作规范完成的, 且服务被投诉一次扣 2 分。		
	水、电、空调、管井等设备设施巡查保养到位运行正常	巡视工作未落实, 发现问题未及时解决, 巡视不及时, 出现设备设施磨损消耗、无法正常运行, 导致影响正常工作及安全秩序, 每次扣 1-5 分; 因巡查保养不到位导致设备设施损坏视情节扣分。		
	对自查、院内安全检查和上级单位检查出的安全问题、专家提出的整改建议及时整改。	自查记录内容填写不齐全, 问题未及时上报。每次扣 1-5 分		
		未按照整改要求在规定时间内落实整改措施, 出现拖拉、推诿等情况, 每次扣 1-5 分。		
		各级检查中发现长期未整改或院内检查发现的同样问题未整改的情况, 每次扣 5-10 分。		
	灯管、电池等有毒有害材料妥善保管、处置符合管理规范。	有毒有害材料无专人分类保管、处置不规范, 每次扣 1-5 分。		
	易燃易爆物品单独存放, 有专人管理, 不发生安全事故。	易燃易爆品存放环境不合理、无专人看管、使用登记; 使用过程处置不规范, 每次扣 1-5 分; 发生安全事故视情节扣分。		
	与外来施工方安全协议签订齐全, 施工人员证件合格, 施工现场监督到位。	未与外来施工单位签订安全协议、检查相关证件进行及时登记; 施工现场督导人员出现空岗及监督失职每次扣 1-3 分。		
	工程部积极配合第三方单位完成各项检测和维保工作, 并认真履行维保质量监督职责, 维	维保单位来院维保工作前, 工程部未告知日常使用出现的异常问题、未履行现场监督职		



	保单位合同履约率 100%	责、未检查维保相关程序及质量每次扣 1-5 分。		
	与实际相符，登记清晰齐全；物品物料使用无浪费。	物资领用未登记、登记不规范、使用中出现浪费及遗失，每次扣 1-5 分。		
	物业固定资产及各类工具器具的管理规范，无人为损坏，使用正常，无缺失，账物相符。	固定资产及工器具无台账、领用混乱、无登记、工具间管理松散、账物数量核对不符，每次扣 1-5 分。		
	工程维修人员对作业现场维修工具、维修材料的清点清理，防止遗落在生活区给孤残儿童造成伤害。	使用前未清点使用工具数量，使用后未及时归还，每次扣 2 分；导致造成孤残儿童、工作人员伤害事件视情节扣分。		
保洁管理	保洁及消毒工作符合规定服务标准，室内公共区域和室外环境干净整洁，无垃圾、无污渍、室内无异味。垃圾处置符合属地管理规定。	办公区域及公共区域未进行定时清扫、出现油迹、堆积灰尘、刺鼻异味、大片污渍等；发现问题未及时清扫；每次扣 2 分；垃圾未进行分类，运送不及时，每次扣 1-3 分。		
	巡查制度落实到位，相关记录及时规范填写。发现问题整改或及时报告。	消杀、消毒和清理巡查记录登记不规范，发现问题隐患未及时报告，每次扣 1-3 分。		
	各种物料液剂妥善保管，无泄漏、混用、人员误饮误食情况发生。	物料液剂使用存放指定地点专人管理，合理领用，发生配比过量或混用污染空气；保管监督不到位，发生误食误饮等情况每次扣 5-10 分。		
	雨雪等天气环境保障到位，执行管理要求，铺设防滑垫，摆放标识牌，排水无堵塞、路面无积雪、无积水、无杂物。	雨雪天气清扫不及时导致路面结冰打滑；未及时摆放标识物、铺设防滑垫未及时清洗消毒，每次扣 1-5 分。		
绿化管理	修剪、浇灌、栽种按岗位服务规范操作，符合合同约定的绿化养护要求及标准。	绿化养护未按照计划进行，修剪不到位，每次扣 1-5 分；发生植被因维护不当大面积死亡视情节扣分。		
	工具器具、机械设备、农药、肥料管理规范，未发生环境污染和人员中毒事件。	工具器具保存使用不当，操作不规范，每次扣 2 分；农药、肥料无专人管理扣 2 分；使用不规范发生环境污染和人员中毒事件视情节扣分。		
物 业 监 管 日 常 检 查 问 题	检查事项		扣减分数	



本次 考核 建议	
扣减分数合计：核算金额 单位（元）：	

考核人： 物业负责人： 年 月 日

备注说明：

1.此考核表为物业服务费支出依据。

2.为规范工作，扣减分数换算金额从物业服务费中扣减标准为：安全问题，每分 100 元；  
纪律问题，每分 50 元，工作规范问题，每分扣 50 元。

附件 3

## 安全生产管理协议

甲 方：北京市第二儿童福利院

乙 方：北京德福缘物业管理有限公司

为了认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全方针，加强项目或施工过程安全管理，确保服务、施工过程中的人身及财产安全，保障双方利益，明确双方安全责任，根据《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》《北京市安全生产条例》及各项安全法规规章及有关规定，结合本项目签订本协议。

### 一、项目基本内容

1. 项目名称：北京市第二儿童福利院物业管理服务
2. 业务形式：服务
3. 业务内容：维修维护、保洁、绿化及办公室服务

### 二、协议有效期

本协议与双方签订的合同或协议时效相同，业务合同/协议到期后，本协议同时终止。

### 三、甲方的权利义务：

1. 严格执行国家、北京市、市民政局、市社会福利事务管理中心有关消防、安全、保卫的法律法规和要求。
2. 负责制定院区安全管理制度和预案，并监督、检查安全工作的实施和落实，对发现的隐患及时提出整改通知。
3. 甲方需对有限空间进行辨识、建立台账，并且设置明显的安全警示标志。
4. 甲方有权制止和纠正乙方违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
5. 甲方应当核实乙方特种作业人员的操作资格。
6. 定期开展安全生产检查，对检查出的隐患，以书面形式通知乙方，针对乙方存在的严重隐患和多次重复出现的隐患，甲方有权要求乙方停工整顿处理同时支付本项目总价 5%的违约金。因此造成的误工损失，全部由乙方承担。

### 二、乙方的权利和义务：

1. 乙方应严格遵守国家及北京市关于消防安全、机电安全等方面的法律、法规、规章，认真遵守甲方各项安全管理制度。
2. 乙方负责组织所属员工开展机电、消防、专项作业等安全知识培训，提高员工安全素质、应急处理及紧急避险的能力。
3. 乙方操作人员必须持有效证件上岗，乙方在人员上岗前，需将操作人员上岗操作证正本交由甲方审验，待甲方审验合格后，方准乙方人员上岗。
4. 乙方操作人员进行维保操作，严格遵守操作规程，正确穿戴防护设备，正确



使用各种工具，严防触电和机械伤人等各种事故。

5. 乙方维保人员工作过程中，严格遵守特种施工作业安全规范。

6. 乙方操作人员严格按照电气操作规程进行操作，坚决杜绝违章指挥、违章操作、违反劳动纪律等现象发生。

7. 乙方操作人员严格按照用电安全规范进行施工操作，严禁私自搭接线缆，临时用电必须填写《临时用电作业审批表》，保证用电安全。

8. 乙方在工作中应严格按照安全操作规程进行工作，遇有高空作业时严格按照高空作业的有关安全操作规程进行作业。

9. 乙方在工作中进行明火作业时，应向甲方申请开具动火证，并按规定在现场设置灭火器具和专职监护人员。

10. 乙方在有限空间作业时，应加强有限空间作业的安全管理，有限空间作业现场应明确作业负责人、监护人员和作业者，不得在没有监护人的情况下作业。应执行有限空间作业审批，如未执行“先通风、再检测、后作业”要求，或者作业现场未设置监护人员发生事故均由乙方承担全部责任。

11. 乙方在进行以上特种作业时，在作业时应明确作业人员，确认作业环境、作业程序、防护措施、符合要求后经甲方批准方可作业，在发生紧急情况下接受甲方的调度领导。

12. 乙方应自觉遵守甲方的进出门管理规定，服从警卫管理。

13. 乙方应接受甲方的各种安全检查，对检查出的安全隐患立即进行整改。

14. 若因乙方违反操作规程、相关法律、法规及规定发生的任何安全责任事故，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。乙方同时承担由此给甲方造成的一切经济损失。

15. 乙方执行有限空间作业审批，或者未执行“先通风、再检测、后作业”要求，或者作业现场未设置监护人员的由乙方负责。

16. 乙方需按照准许的作业类别和操作项目安排特种作业人员上岗作业。

17. 乙方应当向从业人员如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施，如因此发生安全事故全部责任均由乙方承担。

18. 乙方如在甲方场所进行爆破、吊装、挖掘、悬吊、建设工程拆除等危险作业，以及在有限空间内作业、动火作业、高处作业、带电作业、临近高压输电线路作业，应当遵守下列规定：

(一) 制定作业方案，按照甲方及主管单位批准权限审批；

(二) 落实安全交底，向作业人员详细说明作业内容、主要危险因素、作业安全要求和应急措施等内容；

(三) 安排专门人员进行现场管理，确认现场作业条件、作业人员上岗资格、身体状况符合安全作业要求，监督作业人员遵守操作规程，落实安全措施；

(四) 配备与现场作业活动相适应的劳动防护用品，以及相应的安全警示标志、安全防护设备、应急救援装备；

(五) 发现直接危及人身安全的紧急情况，立即采取应急措施，停止作业或者撤出作业人员。

19. 乙方是项目安全管理的主体，乙方负责人为安全生产第一责任人，全面负责作业区域的安全生产。须建立健全项目安全管理规章制度，指定分管安全负责人和安全员，负责服务及施工现场的日常安全管理，做好安全检查、监督工作。

### 三、事故经济责任

服务、施工现场均由乙方负责，如发生违章指挥、违章作业、违反劳动纪律或违反甲方安全要求而造成的人员伤、残和工亡事故，一切责任由乙方承担，并按国家现行规定承担全部经济赔偿，由此造成甲方损失的，乙方向甲方赔偿全部损失。

本协议书一式二份，甲乙双方各执一份，本协议书自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方北京市第二儿童福利院

法定代表人/授权代表

签字（公章）：

日期：2015年11月11日

乙方：北京德福缘物业管理有限公司

法定代表人/授权代表

签字（公章）：

日期：2015年11月17日



#### 附件 4

## 安全生产管理责任书

为全面落实安全生产目标管理，确保全系统安全无事故，根据《中华人民共和国安全生产法》的有关规定，实行统一管理，分级负责，特签订以下安全生产管理责任书。

### 一、总体目标

通过强化目标管理，健全规章制度，落实安全责任，进一步增强安全防范意识，及时消除安全隐患，杜绝发生重特大安全事故。

### 二、主要职责

1. 安全生产工作做到组织机构落实，安全制度健全、责任任务明确。
2. 负责办公区、生活区的安全检查，重点做好防电、防火、防盗等工作，及时消除安全隐患，预防火灾和盗窃事件发生。
3. 负责加强文件资料档案管理，严格遵守保密规定，防止文件丢失和失泄密事件发生。
4. 负责严格人员驾车管理，要求驾驶员定期或不定期检查、维护好车辆，禁止在服务范围内超速、酒后等危险驾驶行为。
5. 负责组织实施安全工作的宣传、教育、培训，提高内部安全管理能力。加强各部门配合，组织开展安全知识教育培训，强化安全宣传，做好安全警示，增强安全意识，开展现场消防安全演练，提高安全管理整体能力。
6. 负责建立健全制度，完善市场和内部安全管理体系，完善安全管理档案。
  - (4) 负责严把特种作业关口，严格审查作业人员资格条件，对不符合安全条件的，不予审批作业。
  - (5) 负责开展排查检查，落实生产、消防等各项安全事项。
  - (6) 负责制定安全事故应急处理预案，做好事故救援工作。发生消防安全和食品安全等事故，主要负责人要立即赶赴事故现场，按照事故应急处理预案，组织指挥抢险及救护，做好事故善后处理工作。

### 三、具体执行

1. 认真贯彻执行国家《中华人民共和国安全生产法》和甲方的各项安全生产管理要求；工作中严格落实“安全第一，预防为主”的方针、政策；完善本项目所涉全部服务的安全管理规章制度和安全操作规程并严格执行。
2. 对所管辖区域的设备、设施、物品及人身安全管理负全部安全管理责任。组织不定期安全检查，落实隐患整改，保证设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态，并要求全部员工正确使用。
3. 负责中水及医疗废水、地源热泵、电梯等专业维保公司现场作业时的安全督查，发现违章作业及时纠正并做出记载和向甲方汇报。
4. 加强员工安全知识和岗位技能培训。对员工进行安全思想，安全知识和安全技术教育。
5. 加强动火作业、有限空间作业等特种作业现场作业的安全督查工作，杜绝违章指挥、违章操作现象。
6. 加强日常安全教育培训，包括但不限于安全生产、交通安全、政治安全等。
7. 乙方应杜绝事故发生，如发生安全生产事故，第一时间处置、上报，保护现场，配合调查，做好安抚赔偿等全部事宜。

8. 做好员工劳动保护用品的发放管理。
9. 服务期内无伤亡，无重大事故发生。
10. 如因乙方原因导致安全生产事故发生，乙方承担全部责任及赔偿。

乙方：北京德福缘物业管理有限公司

责任人：



2018年11月17日



## 附件 5 服务标准

## 1.零星维修

序号	项目	内容	单位	数量	备注
1	零星 维修 服务	空调风机盘管清 洗	组	1042	换季前完成清理, 包括人工、 药剂和消耗品费用
2		临时隔断	平方 米	120	包括人工、设备租用和材料费 用
3		突发抢修	平方 米	140	根据情况提供应急措施, 包括 人工、设备租用和材料费用

## 2.绿化服务

序号	项目	内容	单位	数量	备注
1	绿化 养护 服务	药剂	平方 米	13533.1 6	适用于所种植灌木、乔木、草坪等 绿植的环保国标农药
2		肥料	平方 米	13533.1 6	适用于所种植灌木、乔木、草坪等 绿植的基肥、叶肥, 均使用生态氮 磷钾肥料
3		绿化垃圾清 运	平方 米	13533.1 6	绿化剪枝及草坪修剪需专车清运, 每年修剪草坪不少于 15 次, 修剪树 木不少于 2 次
4		草坪养护、 更换	项	1600	对现有草坪进行养护, 对退化严重 部分按采购人要求进行更换 (含草 皮采购、运输、种植人工等全部费 用), 更换面积最多不超过 1600 平 方米, 更换草皮需连续存活 3 个月 以上, 如 3 个月内枯萎死亡需予以 等量补种。
5		花卉种植补种	项	1	结合季节变化, 按季节及采购人需 求种植、补种花卉, 需连续存活 3 个月以上, 如 3 个月内枯萎死亡需



				等量继续补种，最多不超过绿化面积的 15%（不含继续补种数量）。
6	树木补种	项	1	树木补种修剪工作（含树木采购、运输、种植人工等全部费用），按照采购人原树木品种及直径大小补种，需连续存活 5 个月以上，如 5 个月内枯萎死亡需等量继续补种，最多全年补种不超过 5 棵（不含继续补种数量）。
7	草本植物种植	项	1	结合季节变化，按季节及采购人需求种植、补种草本植物，需连续存活 3 个月以上，如 3 个月内枯萎死亡需等量继续补种，最多不超过绿化面积的 20%（不含继续补种数量）。

### 3. 保洁服务

区域	清洁项目		频次	清洁标准
楼层公共区域	窗	内玻璃	不少于 1 次/月	无手印、无污渍、保持光洁明亮
		窗框	不少于 1 次/月	无污渍、无印渍
		窗台	不少于 1 次/周	无污渍、无尘迹
	门		不少于 1 次/周	无污渍、无尘迹、无印迹
	地面		不少于 1 次/日	无污渍、无尘迹、无水迹、无杂物、光洁明亮
	地面		不少于 1 次/月	清洗地面
	墙面		不少于 1 次/季度	无尘迹、无印迹、无污渍
	地脚线		不少于 1 次/日	无尘迹、无印迹

	沙发、座椅		不少于1次/ 日	无灰尘，无污渍；每月保养一次。
	茶几		不少于1次/ 日	无灰尘，无污渍，光洁明亮
	其他家具		不少于1次/ 日	无灰尘，无污渍
	垃圾桶		不少于1次/ 日	垃圾桶无尘迹、无污渍、无痰渍， 垃圾不能超过桶身2/3。
	灯饰		不少于1次/ 月	无蚊虫、印迹、灯罩明亮清洁
	装饰物		不少于1次/ 月	无尘迹、无污迹、无破损
	指示牌、悬挂牌		不少于1次/ 周	无污渍、手印、尘迹，保持光洁白 亮
	不锈钢器皿及装饰		不少于1次/ 周	无污渍、尘迹、无杂物，保持光洁白 明亮
	电 梯	电梯门、墙面	不少于1次/ 周	光亮无尘、无污迹、无印迹、光洁白 明亮
		电梯天花板	不少于1次/ 月	无尘土，洁净
		电梯按钮、显示 板	不少于1次/ 日	无尘土、无污渍、无印迹
	通风口、天花、管道		不少于1次/ 半年	无蛛丝、无尘迹、无污迹
	地垫		不少于1次/ 日	无杂物、无污迹、无明显尘土
	消防器材		不少于1次/ 月	无尘迹、无污渍、摆放整齐
	楼梯地面、梯级		不少于1次/ 日	无杂物、无污渍、无尘渍

人人有限公司



		日	
	楼梯扶手	不少于1次/ 日	无污渍、无印迹, 保持光洁明亮
	卫生间	不少于1次/ 日	卫生设施清洁光亮、地面无积水、污物、无异味、垃圾不超过桶身1/3、墙面无印迹污渍
	污物间	不少于1次/ 日	地面无尘迹、污渍、无杂物, 墙面无光迹, 污物不超过桶上缘、保洁工具摆放整齐, 内外清洁
会议室部分	桌、椅	不少于1次/ 日	无尘土、无污渍, 烟灰缸倾倒洗刷干净
	家具及装饰物	不少于1次/ 周	无尘土、无污渍、无印迹
	地面	不少于1次/ 日	无污渍、无尘迹、无水迹、无杂物
	墙面	不少于1次/ 季	无尘迹、无印迹、无污渍、无蛛丝
	门、窗	不少于1次/ 周	无手印、无污渍、保持光洁明亮
外围部分	地面	不少于1次/ 日	无垃圾杂物、无杂草、无积水、无明显污渍油迹
	宣传栏、广告牌	除雨雪天气后及时擦拭外, 保持不少于1次/周	无尘迹、无污渍、保持整洁美观
	室外设施	不少于1次/ 日	无污渍、无明显灰尘、无不良张贴物
	绿化带	不少于1次/ 日	无杂物、无枯枝叶

	绿化区域配套设施	不少于1次/日	无尘土、无污渍，照明灯具无灰尘污渍，透明度好
	草坪灯、户外照明	不少于1次/月	无污渍、无水迹、无明显灰尘、灯罩明亮清洁
	指示牌	不少于1次/日	无污渍、无灰尘、无印迹
外 围 部 分	玻璃采光顶	不少于1次/季	无杂物、无明显泥沙，透明度好
	半地下透气玻璃顶	不少于1次/季	无杂物、无明显泥沙，透明度好
	垃圾桶	不少于1次/日	无污渍、无水迹、无明显灰尘，垃圾不超过2/3
	水道、井	不少于1次/月	水面无明显漂浮物、无堵塞
	阴沟、雨水井	不少于1次/月	保持井道内无明显杂物、无积水、无明显污渍
	化粪池	随时	无污水外流，无堵塞；包括外管线
	门前三包	不少于1次/日	路面无积沙、无明显垃圾、无积水
雨 雪 天 气	<p>天台、平台的明暗沟渠、地漏应派专人检查，特别在雨雪来临前应组织巡查，如有堵塞应及时疏通，并及时检查雨、污水井，根据实际情况增加清理次数，确保畅通无阻。</p> <p>各岗位保洁人员应关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃。</p> <p>仓库内应备好雨衣、雨靴、铲子、手电筒等设备，做到有备无患。</p> <p>进入冬季保洁人员应及时了解天气情况，如夜间发生降雪时所有保洁人员第二天应提前到岗清扫积雪。</p> <p>应在出入口铺设防滑垫，加强大堂保洁巡视频次，防止因雨雪造成人员滑倒的情况。应及时扫雪，做到地面无积雪，符合北京市扫雪办要求。</p>		



附件6

人员情况登记表

序号	部门	岗位	工作地点	姓名	性别	身份证号	电话号码	职务	备注
1	办公室	项目主管	北京市第二儿童福利院	温婷婷	女	121	706	项目经理	物业项目经理证
2	办公室	项目经理	北京市第二儿童福利院	周建民	男	458	998	项目副经理	电气工程师、制冷与空调作业
3	办公室	文员	北京市第二儿童福利院	周文静	女	941	862		
4	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	董士强	男	339	563		高压电工
5	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	刘德仓	男	816	266		高压电工
6	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	赵文利	男	61X	648		高压电工
7	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	霍群成	男	911	116		高压电工
8	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	贾文焕	男	334	1428		高压电工
9	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	乔海亮	男	051	3075		高压电工
10	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	韩月岭	男	141X	13		高压电工
11	工程部	配电	北京市第二儿童福利院	张建新	男	3812	5475		高压电工
12	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	张国宝	男	1813	8644		低压电工证、有限空间作业
13	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	孙庆远	男	357X	9496		木瓦（低压取证中）、水暖
14	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	宋俊庆	男	1213	1810		低压电工证、饮用水健康证
15	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	葛志芳	男	817	6363		高压电工证、饮用水健康证
16	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	张龙	男	2736	9621		高压电工证、焊工与热切割、电梯安全管理员
17	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	李柱庆	男	3819	9414		高压电工证、水暖
18	工程部	维修	北京市第二儿童福利院	王永利	男	1678	1036		高压电工证、木瓦、水暖
19	工程部	地源	北京市第二儿童福利院	于立	男	5215	5075		制冷与空调作业



20	工程部	地源	北京市第二儿童福利院	刘佳	男	33	59		制冷与空调作业
21	工程部	地源	北京市第二儿童福利院	龚铁吨	男	14	18		制冷与空调作业
22	工程部	地源	北京市第二儿童福利院	范保龙	男	18	108		制冷与空调作业
23	保洁部	保洁主管	北京市第二儿童福利院	洪悦	女	61	175	保洁主管	健康证
24	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	郭春华	女	28	197		健康证
25	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	贾德进	女	68	163		健康证
26	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	张桂斌	女	21	151		健康证
27	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	马春梅	女	26	130		健康证
28	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	张洪新	女	2X	137		健康证
29	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	张改芹	女	0X	136		健康证
30	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	高华	女	22	102		健康证
31	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	罗保芳	女	25	106		健康证
32	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	吴海琴	女	143	182		健康证
33	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	鲍美丽	女	149	136		健康证
34	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	刘丹丹	女	23	105		健康证
35	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	宋春玉	女	23	154		健康证
36	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	赵春红	女	188	119		健康证
37	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	高伟	女	121	111		健康证
38	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	王秀敏	女	129	169	保洁领班	健康证
39	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	安旭	女	123	162		健康证
40	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	吴凤艳	女	321	187		健康证
41	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	张文霞	女	821	153		健康证
42	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	宛波	女	025	166		健康证
43	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	陈术玲	女	58X	730		健康证
44	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	陈红凤	女	720	154		健康证

45	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	张学英	女		342		14		健康证
46	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	王桂荣	女		383		14		健康证
47	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	许建丽	女		322		18		健康证
48	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	薛孟丽	女		520		18		健康证
49	保洁部	保洁	北京市第二儿童福利院	李瑞霞	女		048		14		健康证
50	绿化	绿化	北京市第二儿童福利院	王永利	男		678		36		健康证
51	绿化	绿化	北京市第二儿童福利院	马美菊	女		823		21		健康证
52	绿化	绿化	北京市第二儿童福利院	黄梅	女		1023		32		健康证